

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**  
**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«МЕДИЧНИЙ ЦЕНТР «ДВ»**

**на 2023 – 2027 роки**

Схвалений загальними зборами трудового колективу  
працівників ТОВ «МЦ «ДВ»  
протокол № 5 від 1 березня 2023 року



**КИЇВ – 2023**

## ЗМІСТ

### ВСТУП.

#### Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

#### Розділ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

#### Розділ III. ФОРМУВАННЯ, НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

#### Розділ IV. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

#### Розділ V. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### Розділ VI. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПРИ ЗМІНІ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ГОСПОДАРЮВАННЯ, ВЛАСНИКА ТА ПРИ ЛІКВІДАЦІ ЗАКЛАДУ.

#### Розділ VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

### ВСТУП.

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», Основ законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи ТОВ "МЦ "ДВ" – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

### РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між роботодавцем, з другої сторони, разом іменуються «Сторони», а окремо – «Сторона».

1.2. Цей Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів роботодавця і працівників Закладу.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при розв'язання всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.4. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

1.5. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.6. Сторони визнають Договір локальним нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють, призупиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.7. Сторони розпочинають переговори щодо укладання колективного договору на новий строк не раніше як за три місяці до закінчення терміну дії цього Договору.

1.8. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

1.9. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Закладу. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.



1.10. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.11. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

1.12. Представники Сторін, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення Договору, або навмисно порушують встановлені строки переговорів, або не виконують зобов'язань по Договору, несуть відповідальність у порядку, встановленому статтями 17-19 Закону України «Про колективні договори і угоди», статтею 19 Кодексу законів про працю України, статтями 41-41.3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

1.13. Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами, що його підписали.

1.14. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки 1 - 3.

## **РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **2.1. Обов'язки зі Сторони Роботодавця:**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок доходів отриманих у встановленому законодавством порядку.

2.1.2. Забезпечити розробку та погодження з (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Закладу, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.3. При прийманні на роботу працівників контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо передбачених законами України.

2.1.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, інструкціями з охорони праці, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я відповідно чинного законодавства до ст. 29 КЗпП України редакції Закону №1213-ІХ від 04.02.2021.

2.1.5. Створити для працівників належні умови праці.

2.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією (функціональними обов'язками).

2.1.7. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва Закладу може бути проведено лише за попередньою згодою уповноваженим представником трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.1.8. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку при припиненні з працівниками трудового договору з підстав змін в організації виробництва і праці, згідно до ст. 44 КЗпП України;

2.1.9. Визначати трудовий розпорядок у Зкладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Адміністрації і представником трудового колективу правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів охорони здоров'я (Додаток 1).

2.1.10. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з представником трудового колективу.

2.1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.12. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Закладу та безперервність надання ургентної (екстреної) медичної допомоги.

2.1.13. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Зкладом.

2.1.14. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.15. Максимально забезпечувати розвиток і покращення матеріально-технічної бази Закладу.



2.1.16. Застосовувати до працівників Закладу заходи матеріального і морального стимулювання, які будуть спонукати до якісної праці, раціонального використання наявного медичного обладнання і техніки.

2.1.17. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з представником трудового колективу з метою підвищення ефективності роботи Закладу, а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

2.1.18. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з представником трудового колективу.

2.1.19. Скорочувати на одну годину напередодні святкових днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

2.1.20. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу (40 годин на тиждень) з двома вихідними днями – субота та неділя. У випадку виробничої необхідності наказом Роботодавця чи графіками роботи (змінності), погодженими з представником трудового колективу, може встановлюватися шестиденний робочий тиждень та робочий тиждень з одним вихідним днем або позмінний режим роботи.

2.1.21. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу:

- 38,5 год. на тиждень – для лікарів та середнього медичного персоналу.

2.1.22. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.23. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

2.1.24. У Закладі може встановлюватись за згодою представника трудового колективу, на випадок загрози масових звільнень, як захід тимчасового утримання працівників, скорочений робочий тиждень

2.1.25. За заявою працівника встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень) на умовах і в порядку, визначеному законодавством.

2.1.26. Забезпечувати тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи перерви на обід), та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше 42 годин.

2.1.27. При складенні графіку роботи (змінності) працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 20 хвилин.

2.1.28. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день.

2.1.29. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю 3 групи 26 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

2.1.30. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.31. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.1.32. На підставі медичного висновку оплачувати відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.



2.1.33. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках, встановлених законодавством.

2.1.34. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

## **2.2. Обов'язки зі сторони Ради трудового колективу:**

2.2.1. У поточній діяльності Рада трудового колективу обирає представника трудового колективу, який здійснює повноваження від імені трудового колективу.

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням Адміністрацією законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.3. Вести роз'яснювальну роботу серед членів трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.4. Брати участь у розв'язанні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проект колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

2.2.6. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

2.2.7. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням роботодавцем локальних нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.8. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.9. Утримуватись від організації та проведення масових акцій протесту, страйків, у разі невиконання зобов'язань колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

## **2.3. Сторони домовилися:**

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження представника трудового колективу.

2.3.2. Разом розв'язувати питання щодо:

- звільнення працівників з ініціативи Адміністрації;
- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законом порядку.

2.3.4. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Закладу.

2.3.5. Кожний працівник при прийомі на роботу проходить медичний огляд.

## **РОЗДІЛ ІІІ. ФОРМУВАННЯ, НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.**

### **3.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України та цього Колективного договору. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з представником трудового колективу. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.



3.1.2. На період 2023 року встановити працівникам Закладу заробітну плату на умовах погодинної оплати з розрахунку погодинної тарифної ставки не меншої від погодинної тарифної ставки оплати праці за годину від встановленої законодавством. Адміністрація може встановлювати посадові оклади (тарифні ставки) виходячи із базового посадового окладу (тарифної ставки) за повністю виконану місячну норму часу на рівні прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 01 січня кожного року, визначеного законом України про Державний бюджет на відповідний рік (додаток 2).

3.1.3. При наявності фонду заробітної плати за виконання затверджених показників роботи працівників встановлювати преміювання за рішенням Адміністрації.

3.1.4. При наявності фонду заробітної плати преміювати або підвищувати посадові оклади за наявність кваліфікаційної категорії:

- керівнику Закладу, та його заступникам з числа лікарів, лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою – 15%;

- лікарям та фахівцям - 10%

- за старшинство – фахівцям з базовою та не повною вищою освітою – 5% посадового окладу;

- працівникам закладу (у.т.ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – 10 відсотків посадового окладу.

3.1.5. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) з 16 по 20 число кожного місяця;

- за другу частину місяця з 30 по 07 число.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

3.1.6. Уразі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

3.1.7. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, проводити оплату праці згідно з трудовим законодавством.

3.1.8. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

3.1.9. Оплачувати роботу у позанормовий час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу.

3.1.10. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження при наявності коштів.

3.1.11. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до чинною редакцією Класифікатора професій.

3.1.12. Надавати на бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, інший день відпочинку.

3.1.13. Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці - умов оплати праці, пільг, режиму роботи, зміну найменування посад та інших, не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.1.14. Здійснювати заходи щодо вдосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці.

3.1.15. Забезпечити дотримання чинного законодавства, державних норм і гарантій у сфері оплати праці.

3.1.16. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення медичним та іншим працівникам при наявності коштів в кінці року.

3.1.17. Виплачувати заробітну плату працівникам у першочерговому порядку у строки, визначені цим колективним договором; всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

3.1.18. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду.

3.1.19. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу за сумісництвом.



### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого таблиця обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок.

3.2.2. Вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

3.2.4. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

3.2.5. Оперативно розглядати всі звернення трудового колективу і адміністрації з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку розв'язувати порушені питання.

### **3.3. Сторони домовилися:**

3.3.1. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

3.3.2. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.3.3. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм наукового ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, за підсумками атестації тощо.

3.3.4. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

## **РОЗДІЛ IV. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

### **4.1. Роботодавець зобов'язується:**

4.1.1. Створити на кожному робочому місці належні умови праці, забезпечити санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

4.1.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці у Закладі, забезпечивши, зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

- впровадження у Закладі системи управління охороною праці;
- призначення у Закладі відповідальної особи з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків.

4.1.2. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.

4.1.3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток 3).



#### 4.1.4. Спільно з представником трудового колективу:

- розробляти інші локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці, а також розробляти щорічно заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці;
- здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

4.1.5. Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу серед працівників щодо профілактики ВІЛ/СНІДУ, туберкульозу та COVID-19.

#### 4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов,

4.2.2. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

4.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Закладу негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

4.2.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

4.2.5. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Зкладі;

- проведенні атестації робочих місць (при наявності місць для яких необхідно провести атестацію згідно з вимогами чинного законодавства), а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;

- проведенні експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проєктуються, будуються чи експлуатуються;

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці;

4.2.6. Направляти Роботодавцю та/або власнику Закладу та/або органам державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

4.2.7. Сприяти роботі відповідальній особі за охорону праці.

4.2.8. Проводити навчання працівників з питань охорони праці.

4.2.9. Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу питання стану умов і охорони праці. Розробляти заходи щодо профілактики інфекцій, які передаються через кров, захищеності медичного персоналу від їх зараження, оздоровлення та інше.

4.2.10. Сприяти проведенню виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

4.2.11. Ініціювати внесенню до кошторису Закладу коштів на охорону праці у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік та фінансування на проведення атестації робочих місць.

#### 4.3. Працівники зобов'язуються:

4.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі.

4.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

4.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

4.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Закладу.



4.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

4.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

4.3.7. Утримуватися на території Закладу від паління тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину.

4.3.8. Терміново повідомляти Адміністрацію про нещасний випадок у Закладі.

4.3.9. Дотримуватися здорового способу життя, стежити за станом свого здоров'я та своєчасно проводити лікувально-профілактичні заходи.

4.3.10. Дбати про особисту безпеку та безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, перебуваючи на території закладу.

4.3.11. Вчасно проводити профілактичні щеплення працівниками:

- які надають медичну допомогу хворим проти грипу;

- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – проти вірусного гепатиту;

4.3.12. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення. Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

4.3.13. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою.

4.3.14. Забезпечувати якість праці і її результатів установами вимогам і стандартам надання медичної допомоги, оформлення медичної документації згідно вимог законодавства і локальних нормативних актів Адміністрації ТОВ «МЦ «ДВ».

4.3.15. Використовувати надані в користування (розпорядження) майно і кошти ТОВ «МЦ «ДВ» тільки у службових цілях.

4.3.16. Нессти матеріальну відповідальність за шкоду заподіяну підприємству, внаслідок прямого ухилення від виконання покладених на них трудових обов'язків, у т.ч. які настали внаслідок ухилення від ведення і заповнення обов'язкової медичної документації та/або медичної інформації. Працівник, який заподіяв шкоду може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою Адміністрації ТОВ «МЦ «ДВ» працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно, або виправити пошкоджене.

4.3.17. Не розголошувати відомостей, які становлять комерційну таємницю Адміністрації.

4.3.18. Без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб.

## **РОЗДІЛ V. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **5.1. Сторони зобов'язуються:**

5.1.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та трудового колективу, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

5.1.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.

5.1.3. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

5.1.4. Осіб, винних у невиконанні положень цього Договору, а також ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.1.5. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

## **РОЗДІЛ VI. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПРИ ЗМІНІ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ГОСПОДАРЮВАННЯ, РОБОТОДАВЦЯ ТА ПРИ ЛІКВІДАЦІ ЗАКЛАДУ**

### **6.1 Роботодавець зобов'язується:**



6.1.1. Завчасно, не пізніше як за 2 місяці доводити до відома працівників, представнику трудового колективу про зміну форми власності Закладу, що планується, порядок і умови реформування власності.

6.1.2. Після зміни форми власності, господарювання, власника зберігати трудові відносини з усіма працівниками закладу, крім випадків передбачених чинним законодавством.

6.1.3. У разі ліквідації персонально попередити працівників про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці. В день звільнення видати працівникам належно оформлені трудові книжки, провести з ними розрахунок з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

## РОЗДІЛ VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Колективний договір набуває чинності з дня підписання його уповноваженими представниками Сторін і діє протягом п'яти років.

7.2. Після закінчення терміну дії, Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний договір.

7.3. Дія Колективного договору поширюється на роботодавця та на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Закладом.

7.4. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

7.5. У разі зміни власника Закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку його дії, але не більше одного року (у цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору).

7.6. У разі реорганізації Закладу (виділ, поділ, перетворення, злиття) Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору.

7.7. У разі ліквідації Закладу колективний договір діє протягом всього терміну проведення ліквідації.

7.8. Будь-які додатки і положення, на які в цьому Договорі йде посилання, і які підписані Сторонами, є невід'ємними частинами цього Договору.

7.9. У разі невиконання положення Договору з об'єктивних причин (форс-мажорні обставини) Сторони зобов'язуються своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому цим Договором.

7.10. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.


7.11. Договір укладено в трьох автентичних примірниках українською мовою, які мають однакову юридичну силу. Перший примірник колективного договору знаходиться у представника трудового колективу, другий - у головного лікаря, третій - в орган, який здійснює реєстрацію колективного договору

## ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ


1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «МЦ «ДВ».
2. Схема посадових окладів працівників ТОВ «МЦ «ДВ».
3. Комплексні заходи.
4. Витяг з Протоколу про обрання Представника трудового колективу від 27 лютого 2023 року.
5. Протокол загальних зборів трудового колективу ТОВ «МЦ «ДВ» від 27 лютого 2023 року.

Колективний договір підписали:

Від Адміністрації:  
Директор ТОВ «МЦ «ДВ»

 / Усенко Л.Л./  
МП

Від Ради трудового колективу  
Представник:

 / Тимошенко О.М./

1 березня 2023 року

1 березня 2023 року



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення загальних зборів трудового колективу ТОВ «МЦ «ДВ»  
(протокол № 5 від 1 березня 2023 р.)**

**Правила  
внутрішнього трудового розпорядку  
ТОВ «Медичний центр «ДВ»**

**I. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна у Товаристві з обмеженою відповідальністю «Медичний центр «ДВ» (далі – Заклад) забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Трудовий розпорядок Закладу визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню вторинної медико-санітарної допомоги.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом Закладу в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством та цими правилами, спільно або за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

**II. Порядок прийняття та звільнення працівників**

2.1. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний код, військовий квиток або тимчасове посвідчення, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною практикою можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе керівник Закладу.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.2. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника Закладу про прийняття (призначення) працівника на роботу (посаду). У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.



Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору та повідомлення до податкової інспекції з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівництво (відповідальні особи) Закладу зобов'язано:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.4. На всіх працівників, які працюють у Закладі понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

2.5. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Керівництво Закладу не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням керівництвом Закладу законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва Закладу може бути проведено лише за попередньою згодою уповноваженим представником трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.7. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника Закладу, який зобов'язаний у день звільнення провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи керівництва Закладу, він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

### **III. Основні обов'язки працівників**

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження керівництва Закладу, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Закладу, з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, цеху та інших структурних підрозділах, а також на території Закладу; утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням, обладнанням, інвентарем та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;



- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та цих правил;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з керівництвом Закладу у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і докідля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

#### **IV. Основні обов'язки керівництва ТОВ «МЦ «ДВ»**

##### **4.1. Керівництво Закладу зобов'язано:**

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, та іншого обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

- своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обгрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати а також поліпшувати інші показники роботи;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, керівництво Закладу за погодженням із профспілковою організацією/уповноваженим представником трудового колективу вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки).



- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в навчальних закладах;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні Закладом, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці. Керівництво Закладу здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу Закладу, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

## **V. Робочий час і його використання**

5.1. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється

**Для медичного персоналу (лікарі, середній медичний персонал):**

- початок роботи – о 08:00 год.;

- закінчення роботи – о 15:42 год.;

Тривалість робочого тижня – 38,5 год.

**Для адміністративно-обслуговуючого персоналу:**

- початок роботи – о 09:00 год.;

- обід – з 12:00 до 12:30 год.;

- закінчення робочого дня – о 17:30;

Тривалість робочого тижня – 40 год.

**Для молодшого медичного персоналу:**

- початок роботи – о 08:00 год.;

- обід – з 12:00 до 12:30 год.;

- закінчення роботи – о 16:30 год.

Тривалість робочого тижня – 40 год.

Режим роботи Закладу може бути змінений його керівництвом за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу в разі поширення інфекційних хвороби або інших непередбачуваних обставин.

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками, що затверджуються керівництвом за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце.

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.



Керівництво Закладу зобов'язано організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Порядок обліку часу роботи поза межами Закладу (наприклад: надання лікарями допомоги на дільниці) встановлюється окремо. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, керівництво Закладу не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час керівництвом Закладу дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише за погодженням із профкомом/уповноваженим представником трудового колективу.

Графік надання щорічних відпусток затверджується керівництвом Закладу за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

## **VI. Заохочення за успіхи у роботі**

6.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників Закладу можуть застосовуватись такі: заохочення

- оголошення подяки;
- видача премії (іншої матеріальної винагороди);
- нагородження Почесною грамотою;
- занесення на Дошку пошани.

6.2. Заохочення застосовуються керівництвом Закладу разом або за із уповноваженим представником трудового колективу. При застосуванні заохочення враховуються думка трудового колективу.

6.3. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

6.4. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

## **VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом Закладу, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Керівництво Закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Закладу повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.



При обранні виду стягнення керівництво Закладу повинно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників Закладу.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

7.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у кабінетах та інших структурних підрозділах на видному місці.


**Від Работодавця:**

Директор ТОВ «МЦ» «ДВ»

 /Усенко Л.Л./

**Від Ради трудового колективу:**

Представник:

 /Тимошенко О.М./



**Додаток 2**  
до колективного договору  
ТОВ «МЦ «ДВ» на 2023-2027 роки

**СХЕМА**  
**ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «МЦ «ДВ»**

1. Розміри та порядок визначення посадових окладів працівників:

1.1. Визначення схемних посадових окладів лікарів:

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
1. Лікарі - за спеціальностями всіх найменувань, лікарі загальної практики – сімейні лікарі.	7000

1.2. Визначення схемних посадових окладів фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою:

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
1. Акушерки, сестра медична, лаборанти (фельдшери-лаборанти), медичні сестри загальної практики - сімейної медицини:	6700

1.4. Визначення схемних посадових окладів керівних працівників:

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Директор	7700
Директор медичний	7000

1.5. Визначення схемних посадових окладів професіоналів, фахівців та технічних службовців


Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Інженери всіх спеціальностей, в т. ч. з охорони праці, бухгалтер (з дипломом спеціаліста, або стажем роботи на посаді не менше 10 років), економіст (з дипломом спеціаліста, або стажем роботи на посаді не менше 10 років), програміст, юрисконсульт, та інші професіонали	6700
Головний бухгалтер	6700
Інші фахівці (адміністратор)	6700

1.6. Визначення схемних посадових окладів професій робітників

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Молодша сестра	6700

Від Роботодавця:

Директор ТОВ «МЦ» «ДВ»

 / Усенко Л.І./

Від Ради трудового колективу:

Представник:

 / Тимошенко О.М./



### Додаток 3


до колективного договору  
ТОВ «МЦ «ДВ» на 2023-2027 роки

#### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЙ НА 2023 – 2027 РОКИ

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Провести аналіз виконання Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій	1 раз на рік (в кінці грудня поточного року)	Директор, Представник трудового колективу
2	Розглянути стан охорони праці у структурних підрозділах згідно з вимогами «Положення про Медичний центр»	протягом року	Директор, Представник трудового колективу
3	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	протягом року	Відповідальна особа за забезпечення та контроль якості медичної допомоги Медичного центру
4	Укомплектування медичних аптечок медикаментами для працівників (водій, електромонтер)	протягом року	Відповідальна особа за забезпечення та контроль якості медичної допомоги Медичного центру
5	Провести навчання з питань охорони праці посадових осіб, спеціалістів і фахівців виробничих підрозділів	протягом року (за планом навчання)	Відповідальна особа з питань охорони праці
6	Забезпечити контроль за виконанням наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці	протягом року	Відповідальна особа з питань охорони праці

Від Роботодавця:

Директор ТОВ «МЦ» «ДВ»

 /Усенко Л.І./

Від Ради трудового колективу:

Представник:

 / Тимошенко О.М./



**ВИТЯГ**  
**з Протоколу від 1 березня 2023 року**  
**ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**  
**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«МЕДИЧНИЙ ЦЕНТР «ДВ»**

**ВИРІШИЛИ:**

3. Доручити представнику трудового колективу Тимошенко О.М. підписати колективний договір Товариства від імені трудового колективу та даний протокол:

- від імені дирекції: Директор ТОВ «МЦ «ДВ» Усенко Л.І.

- від імені Трудового колективу: Куфльовський Д.В. і Шкуренко С.В.

Рішення Зборів трудового колективу ТОВ «МЦ «ДВ» з усіх питань порядку денного прийнято одногосно.

**Голова Зборів**



**Куфльовський Д.В.**



**ПРОТОКОЛ № 5**  
**ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ТОВАРИСТВА З**  
**ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МЕДИЧНИЙ ЦЕНТР «ДВ»**

місто Київ

1 березня 2023 р.

**Присутні: 8 делегатів** (1. Гладкий О.М.; 2. Тимошенко О.М.; 3. Шкуренко С.В.; 4. Малюшицька О.С.; 5. Кісілевський О.М.; 6. Опанасенко Ю.С.; 7. Куфльовський Д.В.; Усенко Л.І.).

Для ведення зборів обрано:

**Голова Зборів** Куфльовський Д.В. **Секретер Зборів** Шкуренко С.В.

**ПОРЯДОК ДЕЯНИЙ:**

1. Про затвердження колективного договору ТОВ «МЦ «ДВ».
2. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «МЦ «ДВ».
3. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Погодження документів, які регламентують діяльність Медичного центру ТОВ «МЦ «ДВ» його працівників і пацієнтів додатки 1.1 – 1.17.

**СЛУХАЛИ:** Куфльовський Д.В., який запропонував схвалити колективний договір в редакції трудового колективу Товариства та правила внутрішнього трудового розпорядку. Відбулося обговорення даного питання.

**СЛУХАЛИ:** Гладкий О.М., який запропонував обрати представником трудового колективу Тимошенко О.М. та доручити їй підписати колективний договір і погодити документи, які регламентують діяльність Медичного центру ТОВ «МЦ «ДВ» додатки 1.1 – 1.17.

**ВИРІШИЛИ:**


1. Затвердити колективний договір ТОВ «МЦ «ДВ».
2. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «МЦ «ДВ».
3. Доручити представнику трудового колективу Тимошенко О.М. підписати колективний договір Товариства від імені трудового колективу та даний протокол:
  - від імені дирекції: Директор ТОВ «МЦ «ДВ» Усенко Л.І.
  - від імені Трудового колективу: Куфльовський Д.В. і Шкуренко С.В.
4. Погодити документи, які регламентують діяльність Медичного центру ТОВ «МЦ «ДВ» додатки 1.1 – 1.17.

**Рішення Зборів трудового колективу ТОВ «МЦ «ДВ» з усіх питань порядку денного прийнято** **єдиногласно.**

- від імені дирекції:  
Директор ТОВ «МЦ «ДВ»

  
Усенко Л.І.

- від імені Трудового колективу:  
Голова Зборів

  
Куфльовський Д.В.

Секретар Зборів

  
Шкуренко С.В.



ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО  
ТА СКРІПЛЕНО ПЕЧАТКОЮ  
ТОВ «МЦ «ДВ» 20 (ДВАДЦАТЬ)  
АРКУШІВ *КР*

Директор *Л.І. Усенко* Усенко Л.І.

Представник Трудового  
колективу Тимошенко О.М.

